

Số: 670/QĐ-ĐHL-KHCN

Thừa Thiên Huế, ngày 18 tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

(V/v ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Luật)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT**

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ- TTg ngày 03 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

Căn cứ Quyết định số 1303/QĐ-ĐHH ngày 21 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định định chế độ làm việc đối với giảng viên Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định định chế độ làm việc đối với giảng viên Đại học Huế ban hành kèm theo Quyết định số 1303/QĐ-ĐHH ngày 21 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng KHCN-HTQT,

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Luật”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho cho Quyết định số 55/2016/QĐ-ĐHL-KHCN ngày 22/2/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng các đơn vị, viên chức, người học của Trường Đại học Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, Phòng KHCN-HTQT;  
KT-ĐBCLGD.

**HIỆU TRƯỞNG** *Ư*  
**Đoàn Đức Lương**

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 610/QĐ-ĐHL-KH ngày 18 tháng 12 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc quản lý, tổ chức và thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Luật (sau đây gọi tắt là Nhà trường) bao gồm: nhiệm vụ KH&CN các cấp; nghiên cứu khoa học (NCKH) của các đối tượng đang tham gia học tập, giảng dạy, nghiên cứu tại Trường; hội nghị thông tin khoa học, hội thảo khoa học các cấp; sở hữu trí tuệ (SHTT); quy đổi giờ NCKH; khen thưởng và xử lý vi phạm trong các hoạt động KH&CN;

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động KH&CN tại Trường Đại học Luật.

**Điều 2. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; tăng cường năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KH&CN của đội ngũ giảng viên, nhà khoa học Nhà trường;

2. Tạo lập và phát triển năng lực NCKH cho người học đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao. Đổi mới phương pháp dạy học, tạo điều kiện cho người học làm quen, tiếp cận với hoạt động NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy;

3. Sáng tạo tri thức, công nghệ, giải pháp mới nhằm mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của đất nước; đáp ứng nhu cầu phát triển của địa phương, tổ chức, doanh nghiệp;

4. Tăng cường quan hệ hợp tác trong NCKH và chuyển giao công nghệ giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục đào tạo, các tổ chức KH&CN, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước

**Điều 3. Nội dung của hoạt động khoa học và công nghệ**

Hoạt động KH&CN của Nhà trường bao gồm những nội dung sau:

1. Xây dựng chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động KH&CN cho từng giai đoạn và hàng năm; huy động các nguồn lực cho hoạt động KH&CN; đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN;

2. Ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; gắn NCKH với đào tạo, tạo ra tri thức và sản phẩm mới;

3. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Nghị định thư, cấp bộ, cấp tỉnh /thành phố, cấp Đại học Huế, cấp trường ở các lĩnh vực nghiên cứu; dự án, đề tài hợp đồng NCKH, tư vấn với các tổ

chức, cơ quan, địa phương, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

4. Tổ chức quản lý hoạt động NCKH cho tất cả các đối tượng người học (sinh viên, cao học viên, nghiên cứu sinh) đang tham gia học tập, nghiên cứu tại Trường;

5. Triển khai các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN;

6. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp;

7. Tổ chức biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo;

8. Tổ chức quản lý hoạt động SHTT;

9. Công bố bài báo trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, các kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước;

10. Thu thập, đăng ký, lưu trữ và quản lý hoạt động thông tin KH&CN;

11. Tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của Nhà trường; thực hiện báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan; đề xuất khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH. .

#### **Điều 4. Kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ**

Kinh phí cho hoạt động KH&CN được lấy từ các nguồn sau đây:

1. Kinh phí cho NCKH từ các chương trình, đề tài cấp Nhà nước, Nghị định thư, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố; cấp Đại học Huế.

2. Các hợp đồng nghiên cứu với các tổ chức trong nước và quốc tế;

3. Quỹ tự có (từ nguồn thu) của Nhà trường;

4. Các nguồn vốn hợp pháp khác: Vốn tài trợ, vốn vay từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố); vốn vay ngân hàng, vốn vay của tập thể và cá nhân; vốn viện trợ của các tổ chức và tài trợ của cá nhân trong và ngoài nước

...

### **Chương II**

## **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 5. Hội đồng Trường**

1. Quyết nghị chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN dài hạn; các quy định về quản lý hoạt động KH&CN của Nhà trường;

2. Giám sát thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường trong lĩnh vực KH&CN.

#### **Điều 6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Tư vấn cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển KH&CN; chiến lược, kế hoạch hoạt động KH&CN; xây dựng và hoàn thiện các quy định về hoạt động KH&CN;

2. Đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Trường.

#### **Điều 7. Hiệu trưởng**

1. Quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Nhà trường, có thể ủy quyền cho một trong các Phó Hiệu trưởng quản lý và điều hành trực tiếp các hoạt động KH&CN;

2. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển KH&CN;

3. Ban hành các văn bản quản lý hoạt động KH&CN.

### **Điều 8. Phòng Khoa học, công nghệ - Hợp tác quốc tế**

Phòng Khoa học, công nghệ - Hợp tác quốc tế (KH&CN-HTQT) có chức năng tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp và tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN, cụ thể:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động KH&CN;
2. Thực hiện báo cáo nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan;
3. Quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động KH&CN của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;
4. Là đầu mối hoặc phối hợp tổ chức các hội thảo khoa học các cấp, quản lý việc tổ chức các hội nghị thông tin khoa học của các đơn vị;
5. Tổ chức quản lý đăng ký biên soạn, xuất bản giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo và các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường;
6. Tổ chức quản lý các hoạt động liên quan đến NCKH của các đơn vị, cá nhân, người học trong phạm vi toàn trường;
7. Triển khai các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KH&CN;
8. Thông báo và phổ biến các thông tin về hoạt động KH&CN và các hoạt động khác có liên quan đến NCKH của Nhà trường;
9. Xây dựng kế hoạch và tổ chức các chương trình, lớp đào tạo, bồi dưỡng năng lực NCKH; phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường;
10. Quản lý các hoạt động SHTT của đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;
11. Tổ chức triển khai xây dựng, hoàn thiện chương trình đào tạo;
12. Tổ chức thực hiện quy đổi giờ NCKH cho cán bộ giảng viên;
13. Lưu trữ các sản phẩm KH&CN của Nhà trường;
14. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong quản lý và sử dụng nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động KH&CN;
15. Đề xuất khen thưởng, vinh danh các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN và chuyển giao công nghệ

### **Điều 9. Khoa**

1. Xây dựng kế hoạch phát triển KH&CN từng giai đoạn và hàng năm; tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị đề xuất, thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
2. Triển khai công tác NCKH cho người học; gắn kết NCKH với đào tạo, ứng dụng các kết quả nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong khoa thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.
3. Chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn trong việc thẩm định, sơ tuyển các nhiệm vụ KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc Khoa quản lý;
4. Triển khai xây dựng, hoàn thiện chương trình đào tạo do khoa quản lý;
5. Thúc đẩy và khuyến khích cán bộ giảng viên trong khoa tham gia các hoạt động

KH&CN, chủ động khai thác các dự án hợp tác NCKH trong nước và quốc tế;

6. Thực hiện hội nghị thông tin khoa học, hội thảo khoa học do Khoa tổ chức.

#### **Điều 10. Bộ môn**

1. Quản lý và tổ chức các hoạt động KH&CN của các giảng viên trong bộ môn nhằm xây dựng, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học chuyên ngành;

2. Khuyến khích và tạo điều kiện cho các giảng viên của bộ môn triển khai các nhiệm vụ NCKH hàng năm; chịu trách nhiệm về chuyên môn các vấn đề KH&CN của bộ môn và các giảng viên thuộc diện quản lý của bộ môn;

3. Tổ chức hoạt động sinh hoạt khoa học của bộ môn.

#### **Điều 11. Các đơn vị khác**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý các nguồn kinh phí hoạt động KH&CN; hướng dẫn, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động KH&CN của Nhà trường theo quy định;

2. Phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Nhà trường;

3. Trung tâm thông tin - Thư viện quản lý, bổ sung và cung cấp thông tin KH&CN trong và ngoài nước thuộc các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường; lưu trữ các sách, tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học, băng, đĩa, các đề tài, luận văn, luận án đã bảo vệ tại Nhà trường và các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường.

#### **Điều 12. Cán bộ giảng viên**

Cán bộ giảng viên có các quyền sau đây:

1. Đề xuất và tham gia các hoạt động KH&CN theo đúng các quy định của Nhà nước và Nhà trường;

2. Được xem xét thi đua thường kỳ khi hoàn thành định mức giờ NCKH;

3. Được quyền bảo hộ sở hữu trí tuệ và quyền tác giả khi công bố kết quả công trình NCKH theo quy định chung của Nhà nước.

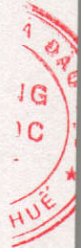
4. Cán bộ giảng viên có các trách nhiệm sau đây:

a. Thực hiện định mức hoạt động NCKH theo quy định thông qua việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN các cấp; công bố các công trình khoa học, biên soạn sách, giáo trình, tài liệu, ...; hướng dẫn người học tham gia NCKH; thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về các kết quả nghiên cứu theo quy định;

b. Thực hiện những quy định trong công tác NCKH về quy trình đăng ký, triển khai thực hiện, nghiệm thu, nội dung, tiến độ thời gian, chế độ báo cáo, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí, công bố kết quả nghiên cứu;

c. Cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về các hoạt động KH&CN của cá nhân cho phòng KHCN-HTQT;

d. Lưu trữ các sản phẩm KH&CN của cá nhân.



### Chương III

## QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

### Điều 13. Các loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Nhiệm vụ KH&CN là những vấn đề KH&CN cần được giải quyết, được tổ chức thực hiện dưới các hình thức sau:

1. **Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước:** là các nhiệm vụ KH&CN do Bộ Khoa học & Công nghệ trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;

2. **Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ:** là các nhiệm vụ KH&CN do Bộ Giáo dục & Đào tạo hoặc cấp tương đương trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;

3. **Nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh/thành phố và các cấp tương đương do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;**

4. **Nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học Huế do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;**

5. **Nhiệm vụ KH&CN được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân trực tiếp triển khai, thực hiện;**

6. **Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở bao gồm đề tài trọng điểm cấp Trường và đề tài NCKH cấp Trường, trong đó:**

- Đề tài trọng điểm cấp Trường do Hội đồng Khoa học & Đào tạo Trường đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt và giao trực tiếp cho tập thể, cá nhân thực hiện. Đề tài trọng điểm cấp Trường giải quyết các nhiệm vụ cấp thiết của Nhà trường (hoặc của đất nước/địa phương) cần được ưu tiên thực hiện;

- Đề tài NCKH cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện trên cơ sở kết luận của Hội đồng tư vấn, tuyển chọn;

7. **Nhiệm vụ KH&CN có yếu tố nước ngoài bao gồm các nhiệm vụ KH&CN hợp tác quốc tế theo Nghị định thư, hợp tác song phương, các đề tài/dự án do các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác với Nhà trường.**

### Điều 14. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. **Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành;**

2. **Yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp cơ sở:**

- Khuyến khích các đề tài có mục tiêu nghiên cứu phát triển lý thuyết, phục vụ cho việc viết giáo trình giảng dạy các học phần của các chương trình đào tạo;

- Nâng cao năng lực NCKH, trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ giảng viên;

- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học trong Nhà trường, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương;

- Các đề tài khảo sát và phục vụ cho một tổ chức, doanh nghiệp cụ thể sẽ chỉ được duyệt khi có xác nhận đặt hàng và hỗ trợ kinh phí của tổ chức, doanh nghiệp đó;

- Đề tài không trùng lặp với các công trình nghiên cứu, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.

#### **Điều 15. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Đối với danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế và các nhiệm vụ KH&CN khác: khi có công văn triển khai của cấp có thẩm quyền, các đơn vị, cá nhân tổ chức đề xuất, sơ duyệt và gửi danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN về phòng KH&CN-HTQT. Phòng KH&CN-HTQT tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn xác định. Trên cơ sở kết luận của hội đồng, Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đề xuất nhiệm vụ, trình cấp có thẩm quyền;

2. Đối với danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở: sau khi có thông báo triển khai của Nhà trường, cá nhân đề xuất đề tài NCKH cấp trường. Hội đồng khoa tổ chức sơ duyệt, góp ý, tổng hợp danh mục đề xuất và gửi về phòng KH&CN-HTQT. Phòng KH&CN-HTQT tổng hợp danh mục, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn xác định.

#### **Điều 16. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở đề xuất của phòng KH&CN-HTQT;

2. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, các ủy viên và 01 Thư ký hành chính. Thành viên của Hội đồng là các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan, đại diện Ban giám hiệu, đại diện phòng KH&CN-HTQT và phòng KH-TC;

3. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo phiếu đánh giá. Danh mục nhiệm vụ chỉ được xác định khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "Đạt".

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Tất cả các tập thể, cá nhân trong Nhà trường đều có quyền đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp;

2. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm và các thành viên tham gia nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế và các nhiệm vụ khác được áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành;

3. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Là cán bộ giảng viên cơ hữu của Trường có trình độ từ thạc sĩ trở lên đã hoàn thành thời gian tập sự, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài

- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở, hoặc là chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế và các nhiệm vụ KH&CN khác đang trong thời gian gia hạn thực hiện.

#### **Điều 18. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo các

văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành;

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

- Chịu trách nhiệm về tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN được Nhà trường giao
- Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đảm bảo yêu cầu
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong Thuyết minh; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của Nhà trường
- Đảm bảo nhiệm vụ không trùng lặp với các công trình nghiên cứu, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn
- Nộp các sản phẩm theo đúng cam kết trong Thuyết minh khi hết thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN
- Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng quy định tài chính hiện hành.

### **Điều 19. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Trường

- Đề xuất với Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, kinh phí, ... để thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết
- Lựa chọn thành viên tham gia nghiên cứu, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Nhà trường để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành
- Đề xuất với Nhà trường (qua phòng KH&CN-HTQT) tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định
- Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ
- Chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế và các nhiệm vụ KH&CN khác ngoài các quyền hạn được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng còn được hưởng các quyền hạn theo khoản 1 của Điều này.

### **Điều 20. Tuyển chọn chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Việc tuyển chọn cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế và các nhiệm vụ KH&CN khác được áp dụng theo quy định tại các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Đối với đề tài NCKH cấp cơ sở

- Căn cứ vào danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở được Hiệu trưởng phê duyệt, các cá nhân đáp ứng đủ tiêu chuẩn ở khoản 3 Điều 17 tham gia tuyển chọn nộp hồ sơ đăng ký về phòng KH&CN-HTQT.

- Hồ sơ tuyển chọn bao gồm: Thuyết minh đề tài có xác nhận của Hội đồng Khoa và lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài.

- Phòng KH&CN-HTQT tổng hợp hồ sơ, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp cơ sở.



## **Điều 21. Tiêu chí tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở**

Đề tài NCKH cấp cơ sở được tuyển chọn trên cơ sở đánh giá thuyết minh đề tài theo các tiêu chí:

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu được đánh giá theo các tiêu chí: đầy đủ, cập nhật và phù hợp với vấn đề nghiên cứu của đề tài; xác định rõ thành công, hạn chế của các nghiên cứu liên quan;

2. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;

3. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu;

4. Mục tiêu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được

5. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu cụ thể, rõ ràng, độ tin cậy, tính hợp lý của phương pháp nghiên cứu;

6. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: phù hợp, rõ ràng, khả thi của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu và nội dung nghiên cứu;

7. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: phương pháp nghiên cứu khoa học, sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện;

8. Sản phẩm của đề tài phải đảm bảo tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo, sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Yêu cầu của sản phẩm đề tài NCKH cấp Trường là 01 bài báo có nội dung liên quan đăng trên các tạp chí khoa học thuộc danh mục tính điểm công trình của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước hoặc trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế (trừ các đề tài NCKH định hướng ứng dụng);

9. Năng lực của chủ nhiệm đề tài: kinh nghiệm, thành tích trong NCKH phù hợp với đề tài đề xuất;

10. Kinh phí của đề tài đảm bảo sự phù hợp với nội dung nghiên cứu;

11. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

## **Điều 22. Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hội đồng tư vấn, tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế và các nhiệm vụ KH&CN khác được thành lập và làm việc theo quy định tại các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Đối với Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp cơ sở:

- Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp cơ sở có 07 đến 09 thành viên (không là thành viên tham gia thực hiện đề tài), gồm: 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 01 Thư ký khoa học, các ủy viên và 01 thư ký hành chính. Thành phần của hội đồng bao gồm: đại diện Ban giám hiệu, phòng KH&CN-HTQT, phòng KH-TC và các nhà khoa học trong lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

- Trước thời gian họp Hội đồng ít nhất 05 ngày, thư ký hành chính của hội đồng gửi đầy đủ các hồ sơ tham gia tuyển chọn đến từng thành viên trong hội đồng.

- Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài NCKH cấp cơ sở chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

- Các thành viên hội đồng thẩm định thuyết minh, năng lực của chủ nhiệm đề tài và đánh giá theo phiếu đánh giá;

- Kết quả đánh giá hồ sơ tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên có mặt tại hội đồng. Những đề tài có điểm đánh giá < 50 không được xem xét tuyển chọn.

- Hội đồng kết luận về việc giao đề tài NCKH cấp cơ sở và kinh phí thực hiện đề tài.

### **Điều 23. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế và các nhiệm vụ KH&CN khác được phê duyệt của cấp quản lý tương ứng. Sau khi có quyết định phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện với cấp quản lý, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp lại 04 bản thuyết minh và hợp đồng (bản chính có dấu đỏ) cho Trường (02 bản cho phòng KH-TC, 01 bản cho phòng KH&CN-HTQT, 01 bản cho chủ nhiệm nhiệm vụ).

2. Đối với đề tài NCKH cấp cơ sở:

- Các cá nhân được hội đồng tuyển chọn đề tài NCKH cấp cơ sở có trách nhiệm hoàn chỉnh thuyết minh, dự toán kinh phí theo ý kiến tư vấn của hội đồng và nộp lại 01 bản thuyết minh hoàn chỉnh về phòng KH&CN-HTQT đúng thời gian quy định

- Kinh phí cho đề tài NCKH cấp cơ sở được phê duyệt trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm đề tài và nguồn kinh phí dành cho hoạt động KH&CN của Nhà trường

- Căn cứ vào kết quả tuyển chọn, Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp cơ sở và ký hợp đồng thực hiện với các chủ nhiệm đề tài.

3. Ngoài các đề tài cấp Trường được tuyển chọn, Hiệu trưởng có thể giao trực tiếp đề tài trọng điểm cấp Trường cho đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện.

### **Điều 24. Tổ chức quản lý và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế và các nhiệm vụ KH&CN khác, việc quản lý thực hiện tuân thủ theo các quy định của cấp phê duyệt tương ứng. Trước ngày 25 tháng 12 hằng năm, mọi nhiệm vụ KH&CN do Trường Đại học Luật chủ trì đều phải được nghiệm thu (đối với nhiệm vụ KH&CN hết thời gian thực hiện) hoặc kiểm tra tình hình thực hiện (đối với nhiệm vụ KH&CN còn trong thời gian thực hiện).

2. Đối với đề tài NCKH cấp cơ sở:

- Nhà trường thành lập hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện đề tài theo thông báo đầu năm học.

- Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài.

- Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN lưu ở phòng KH&CN-HTQT. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài.

**Điều 25. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Nhà trường bằng văn bản qua phòng KH-CN-HTQT kèm theo phiếu Bổ sung thuyết minh đề tài.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt trong các điều kiện và hoàn cảnh sau:

- Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện
- Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

3. Nhà trường phê duyệt Bổ sung thuyết minh đề tài cấp Trường trên cơ sở xem xét mục đích điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài.

**Điều 26. Thanh lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường**

1. Đề tài cấp Trường sẽ làm thủ tục thanh lý nếu có một trong các trường hợp sau:

- a. Đã được nghiệm thu đúng hạn, đảm bảo chất lượng.
- b. Có văn bản đề nghị thanh lý đề tài của phòng KH-CN-HTQT vì lý do chủ nhiệm đề tài bị chết, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác, không thực hiện đề tài...
- c. Có kết quả đánh giá của hội đồng nghiệm thu mức "Không đạt".

2. Đối với các trường hợp b, c, của khoản 1, Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý đề tài. Hội đồng thanh lý đề tài có từ 5 thành viên, gồm đại diện Ban giám hiệu, phòng KH-CN-HTQT, phòng KH-TC, các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

**Điều 27. Tổ chức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Đại học Huế được tổ chức nghiệm thu ở 2 cấp: cấp cơ sở và cấp Đại học Huế.

- Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 28 của quy định này.
- Đối với các nhiệm vụ đã được Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại "Đạt" trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của cấp chủ quản nhiệm vụ. Phòng KH-CN-HTQT hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ, thủ tục và đề nghị cấp có thẩm quyền tiến hành nghiệm thu chính thức ở cấp tương ứng.

- Tổ chức nghiệm thu chính thức được thực hiện theo quy định của cấp tương ứng.

2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, tổ chức nghiệm thu được thực hiện theo Điều 29 của quy định này. Việc đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở được tiến hành một cấp.

3. Đối với các loại hình nhiệm vụ KH&CN khác, nếu có yêu cầu của cấp chủ quản, việc tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện theo Điều 29 của quy định này.

**Điều 28. Quy trình đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế**

1. Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp về phòng KH-CN-

HTQT hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: báo cáo tổng kết theo mẫu quy định của cấp quản lý tương ứng, các sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh đã được phê duyệt.

2. Phòng KHCN-HTQT đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, các sản phẩm so với thuyết minh và hợp đồng đã ký, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đối với các hồ sơ đạt yêu cầu.

3. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở của phải tuân thủ các quy định của cấp tương ứng.

4. Nhà trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường để những người quan tâm tham dự cuộc họp của hội đồng nghiệm thu.

5. Nội dung họp hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và đánh giá xếp loại tuân thủ quy định của cấp quản lý tương ứng.

### **Điều 29. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở**

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp về phòng KHCN-HTQT hồ sơ đề xuất nghiệm thu, bao gồm: báo cáo tổng kết đề tài, các sản phẩm theo thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

2. Phòng KHCN-HTQT đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết, các sản phẩm so với thuyết minh, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với các đề tài đạt yêu cầu. Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm đánh giá kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài so với Thuyết minh đề tài.

3. Phòng KHCN-HTQT chuyên quyết định Hội đồng nghiệm thu cho chủ nhiệm đề tài.

4. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở có 5 thành viên gồm chủ tịch, 1 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các uỷ viên. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN. Chủ nhiệm đề tài, những thành viên tham gia nghiên cứu không là thành viên hội đồng nghiệm thu.

6. Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở tiến hành họp khi số thành viên vắng mặt tối đa là 01 và thành viên vắng mặt không phải là chủ tịch, thư ký hoặc phản biện. Hội đồng nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian tối đa 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

7. Nhà trường thông báo công khai lịch họp hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở trên lịch tuần để những người quan tâm tham dự.

8. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở căn cứ Thuyết minh đề tài đánh giá theo các nội dung: mức độ đáp ứng so với Thuyết minh đề tài, giá trị khoa học và ứng dụng của kết quả nghiên cứu, và chất lượng báo cáo tổng kết đề tài.

9. Chương trình họp hội đồng gồm:

a) Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành viên hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng.

c) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng nghiệm thu.

d) Chủ nhiệm đề tài báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện đề tài.

- đ) Phản biện đọc nhận xét theo mẫu quy định và nêu câu hỏi, trao đổi.
- e) Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.
- g) Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.
- h) Trao đổi chung.
- i) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở.
- k) Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận.
- l) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu và các yêu cầu sửa chữa đề tài.

#### 10. Xếp loại đánh giá đề tài

- Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.

- Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

#### 11. Xử lý kết quả đánh giá

- Sau khi hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài từ loại “đạt” trở lên, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo kết luận của hội đồng. Thời gian hoàn thiện kết quả nghiên cứu tối đa 15 ngày, kể từ ngày họp hội đồng nghiệm thu đề tài.

- Sau khi hoàn thiện kết quả nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp đầy đủ các sản phẩm nghiên cứu (02 bản cứng và file mềm), bản giải trình chỉnh sửa đề tài và thông tin kết quả nghiên cứu cho phòng KHCN-HTQT.

- Phòng KHCN-HTQT có trách nhiệm cung cấp cho Trung tâm Thông tin - Thư viện 01 bản và lưu trữ 01 bản báo cáo tổng kết của đề tài.

#### **Điều 30. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu**

- Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố, cấp Đại học Huế sau khi đã nghiệm thu cấp chính thức xếp loại “Đạt” trở lên, chủ nhiệm cần nộp 01 thuyết minh, sản phẩm nghiên cứu cuối cùng (báo cáo tổng hợp), bài báo công bố (nếu có) và xác nhận ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ về phòng KHCN-HTQT.

- Các báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ KH&CN đã được đánh giá nghiệm thu xếp loại “Đạt” trở lên đều được lưu trữ tại phòng KHCN-HTQT và Trung tâm Thông tin - Thư viện của Nhà trường.

- Phòng KHCN-HTQT căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN để tham mưu cho Hiệu trưởng công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

#### **Điều 31. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngoài trường**

1. Nhà trường khuyến khích các đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN ngoài trường dưới sự quản lý của Nhà trường theo đúng trình tự, thủ tục quy định, đảm bảo đúng pháp luật;

2. Trong trường hợp các đơn vị bên ngoài là cơ quan chủ trì, cán bộ tham gia/chủ

nhiệm vụ phải tuân thủ theo đúng quy định của cơ quan chủ trì và các quy định pháp luật. Cán bộ tham gia/chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo đầy đủ các thông tin về nhiệm vụ mình chủ trì hoặc tham gia (tên đề tài, cơ quan chủ trì, cấp đề tài, kinh phí, thời gian thực hiện, mức độ tham gia/chủ trì, ...) cho Nhà trường ngay khi ký hợp đồng thực hiện (qua phòng KH-CN-HTQT);

3. Đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Nhà trường có nhu cầu sử dụng tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản của Nhà trường để đăng ký, đấu thầu nhiệm vụ KH&CN ngoài trường thực hiện các yêu cầu sau:

- Có tờ trình gửi Ban giám hiệu (qua phòng KH-CN-HTQT) về việc đề nghị xin đăng ký.

- Cam kết chịu sự quản lý, giám sát của Nhà trường theo đúng quy định.

- Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ, đấu thầu, ký hợp đồng thực hiện phải đúng quy định pháp luật. Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp về phòng KH-CN-HTQT 01 bản thuyết minh và 01 bản hợp đồng; nộp về phòng KH-TC 02 bản thuyết minh và 02 bản hợp đồng.

- Việc sử dụng kinh phí, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải tuân thủ quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và quy định quản lý tài chính nội bộ hiện hành của Nhà trường.

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ phải thực hiện các nghĩa vụ thuế (nếu có), kinh phí quản lý chung theo quy định quản lý tài chính nội bộ hiện hành của Nhà trường.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 32. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của người học**

Hoạt động NCKH của người học là hoạt động NCKH của nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên, bao gồm các hoạt động sau:

1. Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của người học dưới sự hướng dẫn của cán bộ khoa học Nhà trường;

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, câu lạc bộ khoa học, các giải thưởng KH&CN ở trong và ngoài nước;

3. Tham gia triển khai ứng dụng KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội;

4. Công bố kết quả NCKH.

#### **Điều 33. Mục đích hoạt động nghiên cứu khoa học của người học**

1. Gắn kết đào tạo với thực tiễn yêu cầu xã hội, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo. Tạo điều kiện cho người học nâng cao năng lực và phương pháp NCKH;

2. Giúp cho người học tiếp cận, vận dụng, hoàn thiện phương pháp NCKH, cách giải quyết vấn đề thực tiễn ngay từ khi còn học tập tại Nhà trường. Mức độ hoạt động NCKH do vậy phải phù hợp với trình độ và yêu cầu học tập của người học ở từng trình độ đào tạo.

### **Điều 34. Đối tượng tham gia nghiên cứu khoa học**

1. Học viên cao học và nghiên cứu sinh đang tham gia học tập tại hệ đào tạo sau đại học của Nhà trường;
2. Sinh viên đang tham gia học tập tại Nhà trường thuộc hệ đại học chính quy, vừa làm vừa học, liên thông, liên kết quốc tế, ...

### **Điều 35. Yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học của người học**

1. Các đề tài phải có mục tiêu và đối tượng nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đào tạo của các học phần trong chương trình đào tạo của người học;
2. Đề tài có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đáp ứng yêu cầu phục vụ học tập trong Nhà trường;
3. Đề tài không trùng lặp với các công trình nghiên cứu, các khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ;
4. Trong một năm học, mỗi giảng viên có chức danh từ thạc sĩ trở lên hướng dẫn tối đa 02 nhóm sinh viên NCKH; giảng viên có chức danh từ tiến sĩ trở lên hướng dẫn tối đa 02 nhóm cao học, 01 nghiên cứu sinh NCKH.
5. Trong một năm học, sinh viên tham gia nghiên cứu tối đa 1 đề tài NCKH.

### **Điều 36. Quyền lợi của người học khi tham gia nghiên cứu khoa học**

1. Người học tham gia NCKH được chọn tham gia các giải thưởng NCKH các cấp;
2. Được Nhà trường khen thưởng về thành tích NCKH và được ưu tiên khi xét chọn các danh hiệu thi đua, học bổng;

### **Điều 37. Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của người học**

- Căn cứ vào kế hoạch KH&CN của Nhà trường, phòng KHCN-HTQT xây dựng kế hoạch và làm thông báo về kế hoạch tổ chức hoạt động NCKH của người học vào đầu năm học.
- Trên cơ sở quy định của trường, giảng viên và người học đề xuất tên đề tài NCKH với các Khoa.
- Hội đồng Khoa rà soát, phê duyệt danh mục và phân công người hướng dẫn phù hợp đề tài NCKH của sinh viên do các giảng viên trong khoa hướng dẫn.
- Các Khoa tập hợp danh sách sinh viên làm đề tài NCKH do các giảng viên trong Khoa hướng dẫn nộp về phòng KHCN-HTQT.
- Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo sự hướng dẫn của giảng viên. Kết quả thực hiện đề tài NCKH của người học được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài.
- Sau khi hoàn thành đề tài, người học nộp sản phẩm về Phòng KHCN-HTQT. Hội đồng khoa nhận xét, đánh giá đề tài NCKH của sinh viên theo mẫu phiếu đánh giá.
- Các Khoa tổng hợp kết quả đánh giá các đề tài NCKH gửi cho phòng KHCN-HTQT.

### **Điều 38. Tham gia các giải thưởng nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên**

1. Trên cơ sở số lượng đề tài được phân bổ tham gia xét giải thưởng hàng năm, Nhà trường sẽ lựa chọn các đề tài có chất lượng tốt nhất gửi tham gia xét các giải thưởng NCKH do các cấp quản lý.

2. Đề tài NCKH của sinh viên tham gia xét giải thưởng được đánh giá và xét giải theo thể lệ giải thưởng NCKH dành cho sinh viên do các cấp quản lý quy định.

## Chương V

### QUẢN LÝ HỘI THẢO KHOA HỌC VÀ HỘI NGHỊ THÔNG TIN KHOA HỌC

#### Điều 39. Hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học

1. Hội thảo khoa học: là hình thức sinh hoạt khoa học nhằm trao đổi, thảo luận một/một số vấn đề khoa học, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất gồm nhiều thành phần khác nhau;

2. Hội thảo khoa học trong nước là hội thảo khoa học không có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; không do tổ chức nước ngoài tổ chức hoặc tham gia tổ chức;

3. Hội thảo khoa học quốc tế là hội thảo khoa học có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài; hoặc do tổ chức nước ngoài tổ chức (hoặc tham gia tổ chức) được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại Trường Đại học Luật;

4. Hội nghị thông tin khoa học là hình thức sinh hoạt khoa học nhằm trao đổi, thảo luận một vấn đề khoa học, được tổ chức định kỳ ở cấp khoa và cấp bộ môn.

#### Điều 40. Mục đích tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học

1. Tổ chức hội thảo khoa học với mục đích:

- Thảo luận, tranh luận về một số vấn đề khoa học để làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề.

- Giao lưu trao đổi về giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý trong một số lĩnh vực KH&CN.

- Chia sẻ kinh nghiệm lý luận và thực tiễn trong hoạt động KH&CN.

2. Tổ chức hội nghị thông tin khoa học với mục đích nâng cao chất lượng giảng dạy, năng lực chuyên môn, gắn kết hoạt động đào tạo và NCKH với thực tiễn cho các giảng viên của bộ môn, khoa.

#### Điều 41. Trách nhiệm quản lý hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học

1. Phòng KH&CN-HTQT:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức hội thảo khoa học trên cơ sở đề xuất của các tổ chức và cá nhân.

- Là đầu mối tổ chức các hội thảo khoa học do Nhà trường chủ trì.

- Hướng dẫn và quản lý việc tổ chức các hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học do các đơn vị trong trường tổ chức.

- Lưu trữ toàn bộ (bản cứng và bản mềm) kỷ yếu các hội thảo khoa học do Nhà trường tổ chức hoặc tham gia tổ chức; hội thảo khoa học cấp quốc gia do đơn vị trong trường tổ chức.

2. Khoa, Bộ môn:

- Xây dựng và thông báo kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học của khoa và các bộ môn thuộc khoa cho Nhà trường qua phòng KH&CN-HTQT.



- Gửi hồ sơ đăng ký tổ chức các hội thảo khoa học từ cấp cơ sở trở lên do đơn vị tổ chức về phòng KH-CN-HTQT để kiểm tra nội dung.
- Phối hợp tổ chức các hội thảo khoa học do Nhà trường tổ chức.
- Trưởng Khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về chất lượng của hội thảo khoa học và hội nghị thông tin khoa học do khoa, bộ môn tổ chức.
- Khoa, bộ môn có trách nhiệm lưu trữ kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học do đơn vị mình tổ chức.

**Điều 42: Nội dung hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học**

Hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học phải đảm bảo các nội dung chính sau:

1. Chủ đề (tên) hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:
  - Rõ ràng, cụ thể, phản ánh cô đọng nội dung hội thảo, hội nghị và có tính thời sự; phù hợp với quan điểm của Chính Phủ;
  - Thể hiện những vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận;
  - Phù hợp với quy mô, thời lượng của hội thảo, hội nghị ở cấp tương đương.
2. Mục đích hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:
  - Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo, hội nghị;
  - Xác định kết quả đạt được.
3. Nội dung hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học:
  - Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo, hội nghị; phù hợp với quan điểm của Chính Phủ;
  - Mỗi nội dung (vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận) có ít nhất 2 – 3 báo cáo nhằm giải quyết nội dung đó.

**Điều 43. Tổ chức các hội thảo khoa học do Trường tổ chức**

Phòng KH-CN-HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo khoa học do Trường tổ chức hoặc tham gia tổ chức, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng ký hội thảo, bao gồm các công việc:

- Xác định nội dung hội thảo/tên hội thảo và đăng ký tổ chức hội thảo
- Liên hệ và ký biên bản thỏa thuận đồng tổ chức hội thảo (nếu có)
- Phản hồi các đơn vị và báo cáo Ban Giám hiệu

Bước 2: Lập kế hoạch tổ chức hội thảo trình Ban Giám hiệu phê duyệt, bao gồm các công việc: Mục đích, yêu cầu; Nội dung; Thời gian, địa điểm; Dự trù kinh phí; Dự kiến đơn vị phối hợp/tài trợ, khách mời và chương trình dự kiến hội thảo.

Bước 3: Thực hiện các công tác chuẩn bị bao gồm:

- Gửi công văn mời đơn vị phối hợp/tài trợ
- Truyền thông cho sự kiện
- Thành lập Ban tổ chức, Ban chuyên môn, Ban biên tập, Ban thư ký
- Họp ban tổ chức phân công nhiệm vụ
- Dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo

- Báo cáo các cơ quan có liên quan
- Soạn và gửi thư mời viết bài cho Hội thảo
- Soạn mẫu phiếu thăm định bài viết
- Nhận bài, phân loại và tổ chức phản biện lần 1
- Tập hợp kết quả phản biện và gửi kết quả phản biện cho tác giả
- Nhận bài, phân loại và phản biện lần 2
- Nhận bài, tổ chức biên tập, phản hồi tác giả
- Xin giấy phép xuất bản, in kỹ yếu
- In ấn tài liệu, văn phòng phẩm cho hội thảo
- Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu khai mạc, bế mạc
- Xây dựng chương trình Hội thảo
- Phát hành thư mời dự và xác nhận khác mời tham dự
- Chuẩn bị hội trường, âm thanh, cabin dịch, máy chiếu, ...
- Đặt ăn uống, bố trí chỗ nghỉ (nếu có)

Bước 4: Tổ chức hội thảo, bao gồm các công việc:

- Đón tiếp đại biểu
- Phát tài liệu, kỹ yếu
- Điều khiển chương trình hội thảo
- Tổng kết hội thảo
- Viết báo cáo tổng kết hội thảo
- Họp góp ý và rút kinh nghiệm tổ chức hội thảo
- Thông báo kết quả hội thảo trên website hội thảo khoa học của trường
- Lưu trữ kỹ yếu hội thảo (bản cứng, bản mềm) tại phòng KH-CN-HTQT và Trung tâm Thông tin - Thư viện
- Quyết toán kinh phí.

**Điều 44. Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị thông tin khoa học do khoa, bộ môn tổ chức**

1. Các khoa, bộ môn tổ chức hội nghị thông tin khoa học theo các bước sau:

Bước 1: Đầu năm học, Khoa đăng ký số lượng, chủ đề và thời gian tổ chức (dự kiến) hội nghị thông tin khoa học của khoa và các bộ môn trong khoa gửi về phòng KH-CN-HTQT

Bước 2: Khoa, bộ môn đăng ký lịch tổ chức hội nghị thông tin khoa học trên Lịch tuần của Nhà trường.

Bước 3: Tổ chức hội nghị thông tin khoa học theo trình tự chung như sau:

- Lãnh đạo Khoa (Bộ môn) là Chủ tọa giới thiệu chủ đề, chương trình hội nghị.
- Các giảng viên, nhà khoa học trình bày thông tin khoa học.

- Các thành viên tham gia hội nghị bình luận, chia sẻ, trao đổi, thảo luận.
- Kết luận của Chủ tọa.

Bước 4: Thông báo kết quả hội nghị trên website của khoa.

Bước 5: Biên bản và kỷ yếu hội nghị thông tin khoa học được lưu ở bộ môn, khoa và nộp về phòng KH-CN-HTQT.

## 2. Yêu cầu đối với tổ chức hội nghị thông tin khoa học:

- Hoạt động tổ chức hội nghị thông tin khoa học phải đảm bảo nghiêm túc, có chất lượng, hiệu quả và được sự tham gia đông đủ của các thành viên bộ môn, khoa;
- Thành phần tham gia hội nghị thông tin khoa học là các giảng viên (cả giảng viên kiêm nhiệm), nghiên cứu sinh của bộ môn, khoa và đại diện phòng KH-CN-HTQT;
- Sản phẩm của hội nghị thông tin khoa học phải phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo, NCKH và phù hợp với chuyên môn mà bộ môn, khoa phụ trách;
- Bộ môn tổ chức hội nghị thông tin khoa học tối đa 04 lần/năm học; khoa tổ chức tối đa 02 lần/năm học.
- Một giảng viên viết và báo cáo tối đa 01 thông tin khoa học/hội nghị. Khuyến khích các thông tin khoa học thực hiện theo chuẩn 1 bài báo khoa học.

## 3. Đối với các hội thảo khoa học do khoa tổ chức:

- Các khoa đăng ký tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa, cấp cơ sở và cấp quốc gia vào đầu năm học theo kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường và gửi về phòng KH-CN-HTQT
- Phòng KH-CN-HTQT tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt
- Sau khi có quyết định phê duyệt về việc tổ chức hội thảo, phòng KH-CN-HTQT sẽ phối hợp với đơn vị đề xuất hội thảo triển khai các công việc như Điều 62 của Quy định này.

4. Khoa đề xuất tổ chức hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng qua phòng KH-CN-HTQT về kết quả hội thảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội thảo.

## **Điều 45. Tham dự hội thảo khoa học ngoài trường**

**1. Cán bộ, giảng viên được Nhà trường cử tham gia hội thảo khoa học tổ chức ngoài trường nếu đảm bảo một trong hai điều kiện sau:**

- a. Là thành viên Ban tổ chức hội thảo và được mời báo cáo tại hội thảo
- b. Được Ban tổ chức mời báo cáo chính tại hội thảo.
- c. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **2. Thủ tục đề nghị tham dự hội thảo khoa học ngoài trường**

- Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Nhà trường cho phép tham dự hội thảo khoa học (kèm theo các minh chứng liên quan) và gửi về phòng KH-CN-HTQT.
- Phòng KH-CN-HTQT xem xét và báo cáo Ban giám hiệu ra quyết định.
- Cán bộ, giảng viên tham dự hội thảo khoa học ở nước ngoài phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về việc đi công tác nước ngoài.
- Chế độ tham dự hội thảo và thủ tục thanh quyết toán được thực hiện theo quy

định tài chính nội bộ hiện hành của Nhà trường.

3. Cán bộ, giảng viên được cử tham dự hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo kết quả với Nhà trường qua phòng KHCN-HTQT trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội thảo.

#### **Điều 46. Chi cho tổ chức hội thảo khoa học**

1. Chế độ chi cho tổ chức hội thảo khoa học được thực hiện theo Quy chế tài chính nội bộ hiện hành.

2. Các trường hợp đặc biệt Ban Giám hiệu sẽ xem xét và phê duyệt.

### **Chương VI QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

#### **Điều 47. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định chi tiết về việc xác lập quyền sở hữu trí tuệ (SHTT), khai thác và quản lý tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Luật;

2. Đối tượng áp dụng: Các tổ chức và cá nhân thuộc Trường Đại học Luật; các tổ chức và cá nhân không thuộc Trường Đại học Luật nhưng tham gia hợp tác với Nhà trường trong việc hình thành và khai thác tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu của Trường Đại học Luật.

#### **Điều 48. Mục đích của hoạt động sở hữu trí tuệ**

Mục đích hoạt động SHTT tại Trường Đại học Luật là khuyến khích các hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao công nghệ, quyền SHTT và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, các nhà khoa học, cán bộ, giảng viên và người học trong Nhà trường.

#### **Điều 49. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ trong Trường Đại học Luật**

1. Nhà trường là chủ sở hữu quyền tác giả các sản phẩm trí tuệ do cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường Đại học Luật sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:

- Sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc hợp tác trong nước, ngoài nước thông qua Nhà trường hoặc từ kinh phí của Nhà trường.

- Sử dụng thời gian làm việc, cơ sở vật chất của Trường.

- Nhà trường giao nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng, đơn vị thuộc Trường thực hiện.

- Nhà trường ký hợp đồng để tạo ra sản phẩm.

2. Đối với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng và lao động hợp đồng, khi ký kết hợp đồng làm việc với Nhà trường phải cam kết bằng văn bản thể hiện rõ nội dung: nếu có sản phẩm trí tuệ sáng tạo ra, quyền sở hữu các sản phẩm đó thuộc về Trường Đại học Luật.

#### **Điều 50. Các sản phẩm trí tuệ của Trường Đại học Luật**

Các sản phẩm trí tuệ của Nhà trường thống nhất quản lý bao gồm:

1. Tên Trường, logo, nhãn hiệu hàng hóa, nhãn hiệu sản phẩm, dịch vụ của Nhà trường (được hiểu là của tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật);

2. Sản phẩm khoa học do tác giả trực tiếp sáng tạo bằng lao động trí tuệ của mình mà không sao chép từ tác phẩm của người khác, bao gồm:

- Sách, giáo trình, bài giảng, bài báo, công trình và các ấn phẩm khoa học
- Kết quả của các công trình nghiên cứu khoa học (chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ, ...);

3. Kết quả các công trình khoa học, tiến bộ kỹ thuật được cấp có thẩm quyền công nhận cho phép ứng dụng tại các địa bàn sản xuất;

4. Sáng kiến cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất, sáng chế; bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả;

5. Cơ sở dữ liệu, chương trình máy tính, tài liệu kỹ thuật và các tài sản khác (giải pháp hữu ích và những ý tưởng có khả năng tạo ra sản phẩm hữu hình đáng giá);

6. Các sản phẩm liên kết với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường (có văn bản thỏa thuận riêng cho từng sản phẩm và đóng góp mỗi bên)

#### **Điều 51. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ**

1. Tác giả nộp đơn đăng ký SHTT tại phòng KHCN-HTQT

2. Phòng KHCN-HTQT chịu trách nhiệm:

- Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn

- Nếu đơn đăng ký có sai sót, yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có yêu cầu

- Trình Hiệu trưởng ký đơn đăng ký SHTT

- Phối hợp với tác giả nộp đơn và lệ phí tại Cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Nhà trường và tác giả phải nộp phí, lệ phí khi tiến hành các thủ tục liên quan đến quyền SHTT theo quy định của Luật SHTT và các quy định khác của pháp luật có liên quan, theo tỷ lệ Trường 50%, tác giả 50%

- Khi có thông báo kết quả (công nhận hoặc không), phòng KHCN-HTQT gửi ngay thông báo cho tác giả

- Khi có Bằng chứng nhận, phòng KHCN-HTQT lưu bản copy, gửi tác giả bản chính.

#### **Điều 52. Sử dụng sản phẩm trí tuệ**

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong Điều 50 thuộc sở hữu của Nhà trường, khi công bố phải ghi đầy đủ địa chỉ của Trường Đại học Luật;

2. Nhà trường cùng tác giả nghiên cứu các giải pháp để khai thác và sử dụng;

3. Nhà trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc Luật hóa sản phẩm trí tuệ. Hiệu trưởng Nhà trường chỉ định phòng KHCN-HTQT làm đại diện đàm phán và tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng, triển khai thực hiện quá trình chuyển giao.

### **Điều 53. Phân chia lợi nhuận sản phẩm trí tuệ**

Tùy từng loại sản phẩm trí tuệ khi được Luật hoá, sau khi trừ những chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

1. Sản phẩm của đề tài, dự án sử dụng kinh phí của ngân sách Nhà nước, sau khi được nghiệm thu và được bán:

- 40% nộp ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành;
- 20% nộp cho Nhà trường
- 40% dùng để khen thưởng tập thể tác giả trực tiếp thực hiện đề tài, dự án. Tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng/1 đề tài, dự án. Phần vượt trên 100 triệu đồng được trích vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của Trường.

2. Các sản phẩm đề tài khoa học công nghệ khác (đề tài liên kết với các bộ, sở, ban ngành, doanh nghiệp, ...) có khả năng ứng dụng vào sản xuất tại các địa phương, doanh nghiệp (được thực hiện dưới hình thức chuyển giao công nghệ hoặc chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật): Tác giả 80%, Trường 20%.

### **Điều 54. Tổ chức thực hiện hoạt động sở hữu trí tuệ**

#### 1. Phòng KH-CN-HTQT

Hiệu trưởng Nhà trường giao cho phòng KH-CN-HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về SHTT của Nhà nước
- Tổ chức bộ phận quản lý về SHTT, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ quản lý về SHTT của Nhà trường
- Thực hiện các thủ tục liên quan đến đăng ký quyền SHTT
- Xúc tiến quảng bá các tài sản trí tuệ ra thị trường, thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ các sản phẩm trí tuệ
- Tổ chức các hoạt động thông tin, thống kê về SHTT
- Tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật về SHTT

#### 2. Các đơn vị trong Nhà trường

- Tạo điều kiện về cơ sở vật chất và thời gian cho cán bộ viên chức và người lao động nghiên cứu sáng tạo các sản phẩm trí tuệ
- Triển khai các văn bản quản lý về SHTT của Nhà nước, báo cáo Ban giám hiệu kết quả hoạt động sáng tạo sản phẩm trí tuệ qua phòng KH-CN-HTQT.
- Kiểm tra, đôn đốc tác giả có sản phẩm trí tuệ thực hiện nghĩa vụ đã cam kết với Nhà trường.

#### 3. Tác giả có sản phẩm trí tuệ

- Thực hiện đầy đủ các quy định, chính sách về SHTT của Nhà nước và của Nhà trường, các cam kết và thỏa thuận với Nhà trường
- Tham gia xúc tiến quảng bá các tài sản trí tuệ ra thị trường, thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ các sản phẩm trí tuệ
- Đề xuất với Nhà trường xử lý các mâu thuẫn về quyền tác giả.

## **Điều 55. Xử lý xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ**

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm quyền SHTT của tổ chức, cá nhân khác thì tùy theo tính chất, mức độ xâm phạm, có thể bị xử lý bằng biện pháp dân sự, hành chính hoặc hình sự;
2. Trong trường hợp cần thiết, Nhà trường sẽ yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng biện pháp ngăn chặn và xử phạt theo quy định của Luật SHTT và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Chương VII**

### **QUY ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 56. Định mức giờ nghiên cứu khoa học**

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/07/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học. Định mức giờ NCKH của giảng viên Trường Đại học Luật như sau:

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;
2. Thời gian NCKH được phân theo chức danh giảng viên như sau:

Nhiệm vụ	Giảng viên (hạng III)	Giảng viên chính (hạng II)	Giảng viên cao cấp (hạng I)
Nghiên cứu khoa học	600 giờ	650 giờ	700 giờ

3. Định mức trên được quy định thống nhất cho tất cả cán bộ hưởng lương theo ngạch giảng viên của Trường Đại học Luật;
4. Trường hợp các giảng viên kiêm chức được trừ giờ NCKH theo Quy định chi tiết chế độ làm việc của viên chức giảng dạy Trường Đại học Luật;
5. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm nghiên cứu khoa học cụ thể, tối thiểu là một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc hoặc viết 1 chương sách, tài liệu học tập phát hành lần đầu đã được xuất bản hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí thuộc danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng chức danh giáo sư ngành luật hoặc một bài báo khoa học được đăng tại kỷ yếu hội thảo khoa học cấp Trường trở lên.
6. Giảng viên trợ giảng phải có ít nhất một bài báo khoa học được đăng tại kỷ yếu hội thảo hoặc báo cáo khoa học cấp Khoa trở lên.
7. Giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội. Giảng viên nữ có con nhỏ được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ theo Bộ luật Lao động hiện hành.
8. Giảng viên có thành tích xuất sắc về NCKH trong năm học (theo thành tích giờ

khoa học của năm trước), nếu có nguyện vọng thì có thể được Hiệu trưởng cho phép sử dụng toàn thời gian của một học kỳ tiếp theo để tiến hành các hoạt động NCKH (có cam kết và sản phẩm cụ thể).

9. Giảng viên không hoàn thành định mức giờ chuẩn NCKH được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đó và nếu 2 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ có thể bị xem xét tinh giản biên chế.

### **Điều 57. Quy đổi giờ nghiên cứu khoa học cho các hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Chỉ quy đổi giờ cho các hoạt động KH&CN đã hình thành chưa quá 24 tháng so với thời điểm quy đổi và chưa được quy đổi giờ NCKH trong các năm trước đó;

2. Thời gian NCKH được quy đổi theo năm học và không được bù trừ giữa các năm học. Chỉ quy đổi giờ cho các hoạt động KH&CN có minh chứng sản phẩm;

3. Nhiệm vụ KH&CN các cấp chỉ được quy đổi giờ sau khi đã được nghiệm thu chính thức ở cấp quản lý nhiệm vụ; có kết quả nghiệm thu được xếp từ loại “đạt” trở lên và đã nộp đầy đủ hồ sơ nghiệm thu về phòng KH&CN-HTQT, phòng KH-TC và các đơn vị liên quan;

4. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, số giờ được chia đều cho 3 năm; số giờ dành cho các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Tỉnh/thành phố được chia đều cho 2 năm (năm đầu tiên được tính tại thời điểm ký hợp đồng và năm cuối cùng được tính tại thời điểm đã hoàn thành việc nghiệm thu chính thức. Các nhiệm vụ KH&CN quá hạn không được tính số giờ NCKH cho thời gian gia hạn;

5. Số người tham gia (để tính giờ chuẩn) đối với nhiệm vụ KH&CN các cấp là các thành viên thực hiện trong ghi trong thuyết minh nhiệm vụ đã được cấp quản lý phê duyệt;

6. Các loại giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo chỉ được quy đổi giờ 1 lần vào năm học mà các giáo trình, tài liệu đó được xuất bản hoặc đưa vào sử dụng;

7. Đối với các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học được tính tại thời điểm phát hành. Nếu bài công bố có nhiều tác giả, số giờ sẽ được chia đều cho số thành viên tham gia viết bài.;

8. Chỉ quy đổi cho các hội nghị thông tin khoa học có đăng ký kế hoạch và thực hiện đúng Điều 43 của quy định của này. Tổng số giờ NCKH được quy đổi từ hoạt động báo cáo và tham gia hội nghị thông tin khoa học của mỗi cá nhân không vượt quá 50% định mức giờ NCKH của cá nhân đó;

9. Quy đổi giờ NCKH cho từng hoạt động KH&CN như sau:

STT	Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ	Quy đổi giờ NCKH
1	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước	
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ	3.000
	- Thư ký nhiệm vụ	1.000
	- Thành viên tham gia chính	300
2	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nghị định thư	



STT	Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ	Quy đổi giờ NCKH
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ	1.500
	- Thư ký nhiệm vụ	500
	- Thành viên tham gia chính	200
3	Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, tỉnh, thành phố, đề tài nhánh của đề tài cấp Nhà nước	
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ	1.000
	- Thư ký nhiệm vụ	500
	- Thành viên tham gia chính	100
4	Đề tài NCKH cấp ĐHH, trọng điểm cấp Trường	
	- Chủ nhiệm đề tài	1.000
	- Thư ký đề tài	500
	- Thành viên tham gia chính	100
5	Đề tài NCKH cấp Trường	
	- Chủ nhiệm đề tài	500
	- Thành viên tham gia	100
6	Viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Nghị định thư	100
7	Viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ GD&ĐT	50
8	Viết đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Nghị định thư, cấp Bộ được lựa chọn vào danh mục nhiệm vụ (Người đề xuất)	100
9	Viết thuyết minh nhiệm vụ được gửi đi đấu thầu cấp Nhà nước	
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ	200
	- Thư ký nhiệm vụ	100
10	Viết thuyết minh nhiệm vụ được gửi đi đấu thầu cấp Bộ và tương đương	
	- Chủ nhiệm nhiệm vụ	100
	- Thư ký nhiệm vụ	50
11	Biên soạn giáo trình lần đầu (tính theo số tín chỉ)	
	- Chủ biên	400/TC
	- Nhóm biên soạn	400/TC
12	Biên soạn giáo trình tái bản có sửa chữa bổ sung từ 30%-50% (tính theo số tín chỉ)	
	- Chủ biên	200/TC
	- Nhóm biên soạn	200/TC
13	Biên soạn giáo trình tái bản có sửa chữa bổ sung trên 50% (tính theo số tín chỉ)	
	- Chủ biên	300/TC
	- Nhóm biên soạn	300/TC
14	Biên soạn sách chuyên khảo phát hành lần đầu	
	- Chủ biên	1.000

STT	Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ	Quy đổi giờ NCKH
	- Nhóm biên soạn	1.000
15	Biên soạn sách tham khảo, sách hướng dẫn phát hành lần đầu	
	- Chủ biên	500
	- Nhóm biên soạn	500
16	Biên soạn sách chuyên khảo phát hành lần đầu bằng tiếng Anh	
	- Chủ biên	2.000
	- Nhóm biên soạn	2.000
17	Biên soạn sách tham khảo phát hành lần đầu bằng tiếng Anh	
	- Chủ biên	1.000
	- Nhóm biên soạn	1.000
18	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	
	- Có đề tài đạt giải khuyến khích cấp Đại học Huế	150
	- Có đề tài đạt giải ba cấp Đại học Huế	200
	- Có đề tài đạt giải nhì cấp Đại học Huế	300
	- Có đề tài đạt giải nhất cấp Đại học Huế	400
	- Có đề tài đạt giải khuyến khích cấp Bộ	500
	- Có đề tài đạt giải ba cấp Bộ	600
	- Có đề tài đạt giải nhì cấp Bộ	700
	- Có đề tài đạt giải nhất cấp Bộ	800
19	Hội nghị thông tin khoa học cấp Khoa, Bộ môn	
	- Bài đăng kỷ yếu hội nghị cấp Khoa, Bộ môn	50
	- Bài được trình bày tại hội nghị cấp Khoa, Bộ môn	50
20	Hội thảo khoa học cấp Khoa	
	- Bài đăng kỷ yếu hội thảo cấp Khoa	100
	- Bài được trình bày tại hội thảo cấp Khoa	50
21	Hội thảo cấp Khoa bằng Tiếng Anh	
	- Bài đăng kỷ yếu Hội nghị cấp Khoa	125
	- Bài được trình bày tại Hội thảo cấp Khoa	75
22	Hội thảo khoa học cấp Trường	
	- Bài đăng kỷ yếu hội thảo cấp Trường (đăng toàn văn)	200
	- Bài được trình bày tại hội thảo cấp Trường	100
23	Hội thảo khoa học cấp quốc gia	
	- Bài đăng kỷ yếu hội thảo cấp quốc gia (đăng toàn văn)	300
	- Bài được trình bày tại hội thảo cấp Quốc gia	150
24	Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở trong nước	
	- Bài đăng kỷ yếu hội thảo quốc tế (đăng toàn văn)	400

STT	Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ	Quy đổi giờ NCKH
	- Bài được trình bày tại hội thảo quốc tế (bằng tiếng Việt)	200
	- Bài được trình bày tại hội thảo quốc tế (bằng tiếng Anh)	300
25	Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài	
	- Bài đăng kỷ yếu hội thảo quốc tế (đăng toàn văn)	500
	- Bài được trình bày tại hội thảo quốc tế	300
26	Bài báo công bố trên tạp chí khoa học có uy tín	
	- Tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục ISI, SCOPUS trong nhóm Q1 và Q2	3.000
	- Trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục ISI, SCOPUS trong nhóm Q3 và Q4	2.500
	- Trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số chuẩn quốc tế ISSN có phản biện, không thuộc danh mục ISI và Scopus	1000
	- Trên tạp chí khoa học trong nước được HĐCDGSNN tính từ 1 điểm trở lên, đăng bài bằng tiếng Anh cộng thêm 100 giờ/1 bài.	600
	- Trên tạp chí khoa học trong nước được HĐCDGSNN tính từ 0.5 đến 0.75 điểm, đăng bài bằng tiếng Anh cộng thêm 100 giờ/1 bài.	500
	- Trên tạp chí khoa học trong nước được HĐCDGSNN tính 0.25 điểm, đăng bài bằng tiếng Anh cộng thêm 100 giờ/1 bài.	300
	- Các tạp chí khoa học chuyên ngành khác trong nước có số xuất bản ISSN.	200

#### **Điều 58. Quy trình kê khai và thẩm định giờ nghiên cứu khoa học**

1. Theo thông báo về kế hoạch kê khai giờ NCKH, cán bộ giảng viên kê khai giờ NCKH trên phần mềm
2. Các đơn vị tổng hợp bộ hồ sơ kê khai giờ NCKH của các giảng viên trong khoa nộp về phòng KHCN-HTQT (bản cứng, bản mềm và các minh chứng sản phẩm hoạt động KH&CN);
3. Phòng KHCN-HTQT thẩm định kết quả quy đổi giờ NCKH và phản hồi kết quả trên hệ thống thông tin quản lý của Nhà trường;
4. Cá nhân kê khai kiểm tra kết quả thẩm định của phòng KHCN-HTQT và trao đổi trực tiếp với chuyên viên thẩm định (nếu có thắc mắc). Sau khi thống nhất kết quả, tiếp tục thực hiện bước 5;
5. Hội đồng đồng thẩm định giờ NCKH;
5. Trên cơ sở định mức giờ NCKH đã được hội đồng thẩm định giờ NCKH xác nhận, phòng KHCN-HTQT tính giờ NCKH thực hiện trong năm học của cá nhân kê khai và thông báo kết quả trên hệ thống thông tin quản lý của Nhà trường;

### **Chương VIII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 59. Khen thưởng**

1. Hoạt động NCKH được xem là một trong những tiêu chí quan trọng để xét thi đua, khen

thường. Đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH được Nhà trường xem xét khen thưởng;

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy chế tài chính nội bộ hiện hành của trường.

#### **Điều 60. Xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, giảng viên không hoàn thành định mức giờ NCKH hàng năm theo quy định phải bù trừ từ giờ giảng dạy hoặc các dạng lao động khác theo quyết định của Hiệu trưởng;

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xử lý theo hình thức do cấp quản lý tương ứng quy định.

### **Chương X**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 61. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2020 – 2021. Quy định này thay thế Quy định hoạt động KH&CN của Trường Đại học Luật ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-ĐHL ngày 22/02/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật và các văn bản trước đây của Nhà trường về các vấn đề có liên quan.

##### **Điều 62. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các khoa, phòng, bộ môn, trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường, giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quy định này;

2. Phòng KHCN-HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy định này trong toàn trường, phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này;

3. Trường các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trường Đại học Luật về quản lý hoạt động KH&CN; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác đúng theo quy định của pháp luật;

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Nhà trường (qua phòng KHCN-HTQT) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Đoàn Đức Lương**